

MANUAL DE ACOLLIDA E INFORMACIÓN

para o profesional de Atención Primaria
da Área Sanitaria da Coruña



XUNTA DE GALICIA



Edita:

Servizo Galego de Saúde

Xerencia de Atención Primaria A Coruña

Realización:

Staff Xerencia

Maquetación: David Carballal estudio gráfico, s.l.

Impresión: Cor Dixital, s.l.l.

Dep. legal: C 723-2011



A dirección e todo o equipo humano da Xerencia de Atención Primaria da Coruña queren darche a benvida ao teu novo posto de traballo.

O obxectivo deste manual é proporcionarche unha visión global da nosa organización, así como unha orientación e información básica que faciliten o teu labor no centro e a túa integración neste novo contorno. Confiamos en que te poida axudar a coñecernos un pouco mellor.

Desexamos que o tempo que traballes con nós percibas o compromiso desta xerencia cos seus profesionais, para que amosen satisfacción co desenvolvemento da súa actividade profesional e para que os cidadáns teñan servizos sanitarios de calidade, ao tempo que sintan que os atenden profesionais altamente cualificados e comprometidos cunha asistencia personalizada e de calidade.

• Índice

Presentación	6
Organización do Sistema Público de Saúde galego	7
Consellería de Sanidade e Servizo Galego de Saúde	
Marco xeográfico da Área Sanitaria A Coruña	10
Organización da Xerencia de Atención Primaria A Coruña	12
Chegada á Xerencia de Atención Primaria	14
Onde estamos?	
Nomeamento e primeiro día de traballo	
Primeiro contacto co responsable directo	
Uniforme de traballo	
Subministración de material	
Normas básicas de xestión de recursos humanos e relacións coa Sección de Administración e Xestión de Persoal e coa de Custos de Persoal e Retribucións	17
Información laboral e normativa	
Vacacións, licenzas e permisos	
Retribucións e axudas de acción social	
Plataforma FIDES = Oficina virtual do profesional	



Fundamentos básicos	28
Segredo profesional e dereitos e obrigacións dos pacientes	
Queixas e suxestións	
Medio ambiente	
Centro libre de fumes	
Uso do correo electrónico corporativo	
Prevención e seguridade no traballo	30
Consulta de saúde laboral	
Declaración de incidentes, accidentes e enfermidades profesionais. Que facer ante un accidente de traballo	
Declaración doutras incidencias	
Declaración de episodios violentos (agresións)	
Acordo de Xestión-Servizos (ADX-S)	36
Sistema de xestión e información sanitaria	38
Canles de comunicación	41
Formación e investigación	42
Directorio de centros de saúde PAC e seccións e unidades da Xerencia	45

• **Presentación**

Estimado/a compañeiro/a:

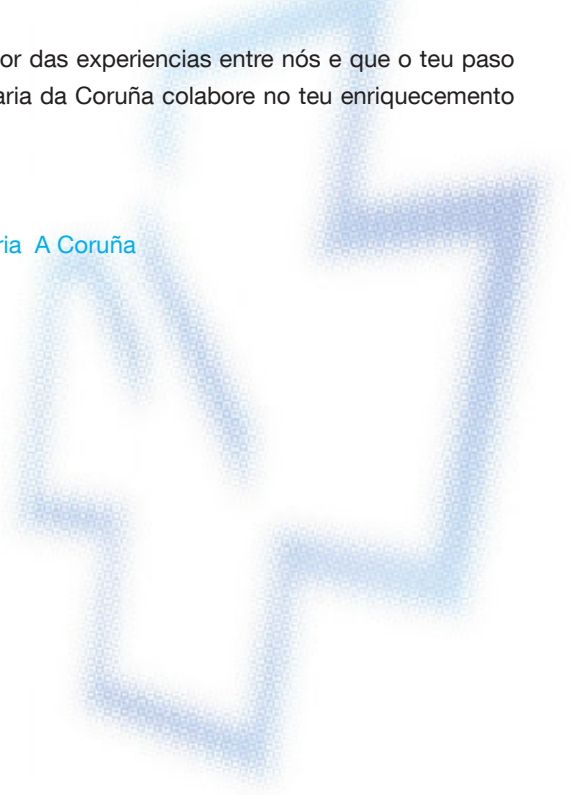
Compráceme poñer á túa disposición este manual de acollida, onde encontrarás información básica que confío en que facilite a túa incorporación no teu posto de traballo o máis axiña e satisfactoriamente posible, esperando que desta forma sexan cumpridas as túas expectativas de integración para formar parte do equipo profesional e humano que conforma a Xerencia de Atención Primaria da Coruña, o principal valor da nosa empresa, e do cal desde este intre entras a formar parte.

Os que formamos parte dela somos conscientes de que a mellora continua na atención e na calidade asistencial ao paciente é o eixe central e a clave do noso bo facer diario; por iso, chegada a hora da túa incorporación, estamos seguros de que non dubidarás en participar xunto con nós na consecución deste obxectivo.

Por último, quero desexarche a mellor das experiencias entre nós e que o teu paso por esta Xerencia de Atención Primaria da Coruña colabore no teu enriquecemento persoal e profesional.

María Jesús Rodríguez Abellón

Directora xerente de Atención Primaria A Coruña





• Organización do Sistema Público de Saúde Galego

O Sistema Público de Saúde integra, coordina e organiza todos os centros, servizos e establecementos públicos autonómicos, en prol de promover a saúde da cidadanía, protexela contra posibles riscos e asistila en caso de enfermidade.

- **Misión:** mellorar a saúde, garantir os dereitos e deberes e manter a sustentabilidade financeira.
- **Visión:** obter resultados satisfactorios para a cidadanía, a través dos profesionais e unha organización eficiente.
- **Valores:** orientación aos resultados, promoción do carácter público, eficiencia, transparencia e participación efectiva.

De conformidade co establecido no Estatuto de autonomía de Galicia e na Lei 8/2008, de saúde de Galicia, correspóndelle á **Consellería de Sanidade** a coordinación do sistema de saúde de Galicia. Para alcanzar os obxectivos establecidos, a Consellería de Sanidade conta cunha estrutura organizativa establecida por Decreto da Xunta de Galicia 310/2009, que mantén o criterio de separar a planificación, o financiamento e a avaliación da xestión do Sistema Público de Saúde de Galicia, que corresponden á Consellería de Sanidade, e a execución das prestacións que lle corresponden ao Servizo Galego de Saúde (Sergas).

O **Servizo Galego de Saúde** é o organismo encargado de facilitar os servizos preventivos, asistenciais, rehabilitadores e sanitario-sociais. Foi creado pola Lei 1/89 como un organismo autónomo de natureza administrativa, dotado de personalidade xurídica propia e con plena capacidade para o cumprimento dos seu fins. Está adscrito á Consellería de Sanidade, que exercerá as facultades de dirección e tutela. Integra todos os centros, servizos e establecementos sanitarios da Administración autonómica galega, sobre os que exerce o goberno, a dirección e a xestión, co fin de garantir a asistencia sanitaria pública.

Para o exercicio das súas competencias e o cumprimento dos seus fins, a teor do disposto no Decreto 311/2009, polo que se establece a estrutura orgánica dos servizos centrais do Sergas, contará con:

1. Órganos centrais de dirección:

- Consello de Dirección, como órgano Colexiado
- Órganos unipersoais:
 - O presidente do Servizo Galego de Saúde (que será o/a Conselleiro/a)
 - A xerencia do Servizo Galego de Saúde
 - O director/a de Asistencia Sanitaria
 - O director/a de Recursos Económicos
 - O director/a de Recursos Humanos

2. Órganos de coordinación do Servizo Galego de Saúde:

- O Comité Executivo do Sergas.

Entre os órganos periféricos de dirección: os directores das áreas sanitarias.

A Consellería de Sanidade de Galicia está a traballar nunha nova estrutura organizativa **de xestión integrada da asistencia sanitaria do Servizo Galego de Saúde**. Nunha primeira fase desenvólvese nas áreas da Coruña e Santiago de Compostela, que con autonomía asumirán a xestión clínica e a xestión por procesos mediante a superación dos diferentes niveis asistenciais existentes ata o de agora e a racionalización dos recursos.

Esta nova concepción regulará o proceso de asistencia sanitaria, polo que **en cada área haberá un responsable único para a atención sanitaria**, de atención primaria e especializada, que asumirá os obxectivos xerais da organización, coñecerá de primeira man a situación sanitaria da zona, independentemente do nivel asistencial, cunha visión de conxunto e cuns obxectivos claros: evitar que se dupliquen os procedementos, potenciar o uso eficiente dos recursos públicos e mellorar a atención ao paciente.



O 15 de outubro de 2010 publicouse o Decreto 168/2010, de 7 de outubro, que regula a estrutura organizativa de xestión integrada do Servizo Galego de Saúde. Este decreto ten por obxecto regular as estruturas de xestión integrada, como instrumento de organización, sen personalidade xurídica, no ámbito periférico do Servizo Galego de Saúde.

Estas estruturas asumirán, con autonomía funcional, de forma integrada, a xestión dos recursos, prestacións e programas da atención sanitaria, tanto do nivel de atención primaria como especializada, así como sociosanitaria e de promoción e protección da saúde.

Tamén é obxecto deste decreto a creación das estruturas de xestión integrada da Coruña e Santiago de Compostela.

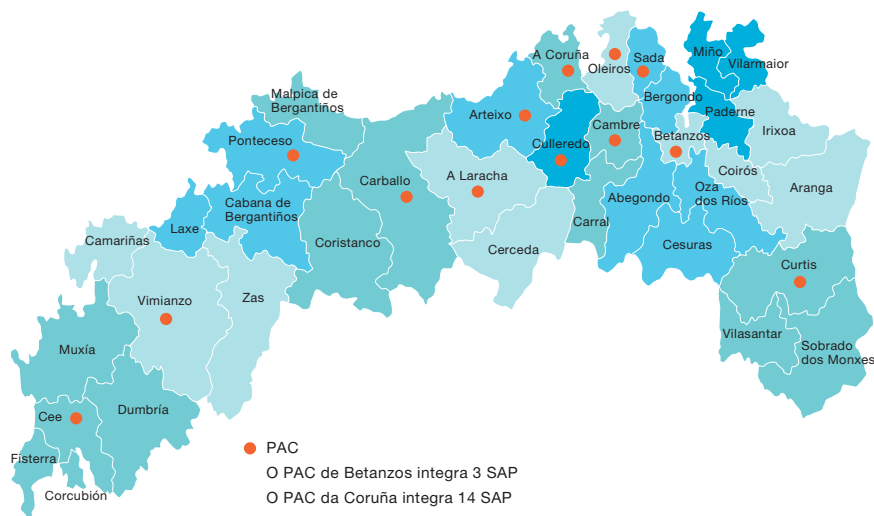
• Xerencia da Coruña

1. Xerente de Xestión Integrada.
2. Director de Procesos Asistenciais.
 - 2.1. Director de Procesos de Enfermaría.
 - 2.2. Director de Procesos con Ingreso.
 - 2.3. Director de Procesos sen Ingreso e de Urgencias.
 - 2.4. Director de Procesos de Soporte.
3. Director de Recursos Humanos.
4. Director de Recursos Económicos.
5. Xerente Executivo de Cee.

• Marco xeográfico da Área Sanitaria A Coruña

A Área Sanitaria da Coruña, na zona noroeste da provincia, conta cunha extensión total de 2.830 km² e cunha poboación de máis de 500.000 habitantes distribuídos en 37 concellos.

A poboación da área sanitaria supón máis dun 20% da poboación total de Galicia. A **Xerencia de Atención Primaria da Coruña (en adiante XAP)** constitúe o centro de xestión **responsable do primeiro nivel asistencial de atención sanitaria na Área Sanitaria da Coruña**.



A Atención Primaria, segundo recolle o **Decreto 200/1993** caracterízase por prestar unha asistencia próxima, persoal, continuada no tempo, baseada na confianza mutua entre o médico e o paciente e no coñecemento por parte daquel das características persoais, familiares, laborais e do medio que rodea a persoa.



Este decreto recolle o que se pretende da nosa Atención Primaria “humana, próxima, profesionalizada, participativa e de calidade, na que se traballe por obxectivos e da que os profesionais se sintan orgullosos de desenvolvela e os cidadáns satisfeitos de recibila”.

Estrutúrase, con este fin, en unidades e servizos de atención primaria e en unidades de apoio á atención primaria (fisioterapia, traballo social, odontoloxía, etc.).

A Área Sanitaria da Coruña conta con 75 centros asistenciais en xornada ordinaria e 13 puntos de atención continuada, ademais de 42 unidades de apoio que se estruturan do seguinte xeito:

58 Centros de saúde
17 Consultorios
13 Puntos de atención
continuada

8 Unidades de fisioterapia
11 Unidades de saúde buco-dental
12 Unidades de atención farmacéutica
14 Unidades de traballo social

28 Servizos de Atención Primaria (SAP)

SAP Abegondo-Oza -Cesuras
SAP Abente y Lago
SAP Adormideras
SAP Arteixo
SAP Betanzos-Aranga-Coirós-Irixoa
SAP Cambre-Carral
SAP Carballo-Coristanco-Malpica
SAP O Castrillón
SAP Casa do Mar
SAP Cee-Corcubión-Dumbría-Fisterra-Muxía
SAP Culleredo
SAP Curtis-Teixeiro-Sobrado-Vilasantar
SAP Elviña-Mesoiro

SAP Federico Tapia
SAP Labañou
SAP A Laracha-Cerceda
SAP Os Mallos
SAP Matogrande
SAP Miño-Paderne-Vilarmajor
SAP Monte Alto-A Torre
SAP Oleiros
SAP Ponteceso-Cabana-Laxe
SAP Os Rosales
SAP Sada-Bergondo
SAP San José-A
SAP San José-B
SAP O Ventorrillo
SAP Vimianzo-Camariñas-Zas

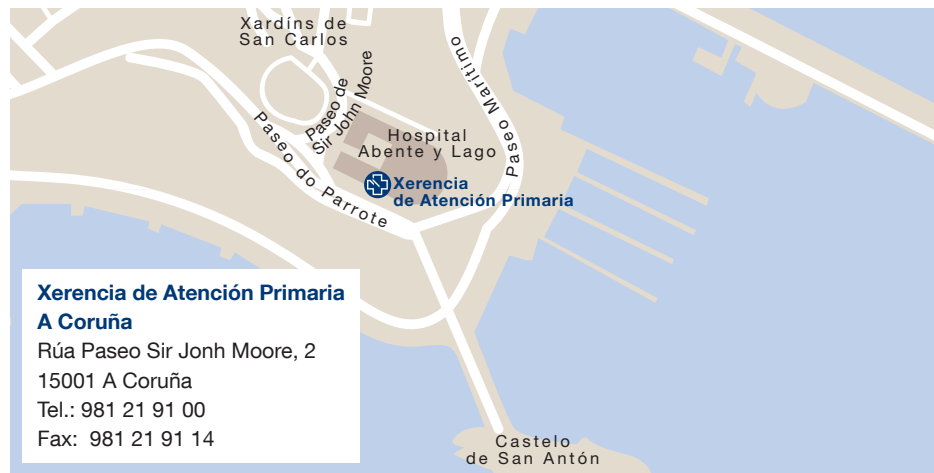
• Organización da Xerencia de Atención Primaria A Coruña

		Directora Asistencial direccion.asistencial.xapco@sergas.es	
		Sección Tarxeta Sanitaria tarxeta.xapco@sergas.es	
Directora Xerente Secretaria.direccion.xapco@sergas.es			
	Servizo Técnico Xurídico Tecnico.xuridico.xapco@sergas.es		
	Formación, Docencia e Investigación docencia.xapco@sergas.es	Directora de Xestión e Servizos Xerais d.xestion.xapco@sergas.es	
	Informática Informatica.xapco@sergas.es		
		Subdirector de Xestión subdir.xapco@sergas.es	

**Director Médico**direccion.medica.xapco@sergas.es**Director Médico Atención Continuada**direccion.medica.xapco@sergas.es**Director Enfermería**direccion.enfermeria.xapco@sergas.es**Subdirectora Enfermería**direccion.enfermeria.xapco@sergas.es**Recursos Humanos**rrhh.xapco@sergas.es**Administración e Xestión de Persoal**persoal.xapco@sergas.es**Custos de Persoal e Retribucións**nominas.xapco@sergas.es**Administración Periférica**administracion.periferica.xapco@sergas.es**Control de Xestión**c.xestion.xapco@sergas.es**Facturación a Terceiros**facturacion.xapco@sergas.es**Mantemento**mantemento.xapco@sergas.es**Subministracións**Subministracion.xapco@sergas.es**Contabilidade**Contabilidade.xapco@sergas.es**Contratación Administrativa**contratacion.xapco@sergas.es

• Chegada á Xerencia de Atención Primaria

• Onde estamos?



• Nomeamento e primeiro día de traballo

- 1 De forma previa ou o mesmo día de inicio dos servizos, é necesario formalizar o nomeamento e a alta na Seguridade Social na **Sección de Administración e Xestión de Persoal** que se encontra no terceiro andar da Xerencia de Atención Primaria.

A documentación que se presentará é:

- **Fotocopia do DNI ou NIE.**
- **Fotocopia do documento que acredite o número da Seguridade Social.**
- **Fotocopia compulsada do título.** No caso de obtelo noutro país, resolución administrativa de homologación do título polo Ministerio de Educación.
- Ademais, terase que informar e declarar que non se realiza outra actividade. (Decreto 11/95, de 20 de xaneiro, polo que se regula o réxime de percepción do complemento específico).
- **Fotocopia do carné de colexiado,** se procede.
- **Certificado de entidade bancaria** que acredite o código de conta corrente ou aforro, para o pago da nómina.

Calquera modificación dos teus datos persoais deberás comunicala á Sección de Administración e Xestión de Persoal para a súa correcta actualización.



Ademáis, se é o caso, tramitarase:

- **Código Numérico Persoal (CNP):** código único de identificación persoal obrigatorio nos documentos físicos e electrónicos do Sergas nos que sexa precisa a identificación dos profesionais.
- **Documento de compromiso do uso correcto de receitas.**
- **Información da consulta de saúde laboral.** A realización dun exame de saúde por parte dos novos profesionais que se incorporan a traballar, é voluntario.

2 Se non traballaches nunca nun centro pertencente ao Servizo Galego de Saúde (Sergas) cómpre **pedir a ALTA como usuario no dominio Sergas, chamando ao Centro de Soporte Primaria (981 95 62 10).**

- Daranche o teu **usuario** e unha **clave provisoria**, que deberás cambiar a primeira vez que inicies a sesión no ordenador.
- Ao darte de alta, terás tamén acceso a:
 - **Correo corporativo.**
 - **Oficina virtual do profesional (FIDES).**
- Segundo a categoría profesional á que pertenzas terás que pedir a alta nas aplicacións que correspondan:
 - **SIGAP:** Chamando a Soporte Primaria (981 95 62 10). A alta é inmediata.
 - **Laboratorio e/ou Sintrom:** Chamando á Unidade de Informática da Xerencia (981 219 142).
 - **Aplicación de subministracións (SUMAP):** Chamando á Unidade de Informática da Xerencia (981 219 142).
 - **IANUS.** Pedir a alta no formulario correspondente. No caso de ser profesional sanitario tes que solicitar na sección de Tarxeta Sanitaria (terceiro andar da XAP) a **tarxeta chip que che dará acceso, entre outros, ao programa IANUS.**

3 Se xa traballaches nalgún centro do Sergas, tanto centro de saúde como hospital ou consultas externas, xa coñeces o teu usuario e a clave de acceso ás aplicacións informáticas, incluído o IANUS, tan só xestionaremos o cambio de usuario. Non obstante, se non lembrás as túas claves e/ou correo podes poñerte en contacto co **CST (981 95 62 10).**

Se cambias de Centro é preciso que solicites á Unidade de Informática da Xerencia o cambio de Centro no aplicativo SUMAP e a Soporte o cambio en IANUS e SIGAP.

Debes custodiar e non comunicar nin compartir as claves de acceso aos sistemas informáticos.

• Primeiro contacto co responsable directo

A sección de Administración e Xestión de Persoal informará a quen é a persoa de referencia no centro de destino (Xefe de Servizo, Xefe de Unidade, Coordinador de Enfermaría, Xefe de Grupo, etc.) que será o encargado de axudarche na túa incorporación, e a quen deberás dirixirte para resolver calquera dúbida ou aclaración que xurda.

• Uniforme de traballo

O uso do uniforme é de gran importancia na actividade sanitaria polo que o seu correcto estado desenvolve un papel importantísimo na imaxe da organización. Cómpre mantelo sempre en condicións hixiénicas adecuadas e utilízalo unicamente en horario de traballo.

O uniforme de traballo está convenientemente rotulado e permite a identificación do profesional, que é un obxectivo básico para garantir o dereito dos usuarios a saber quen lles atende.

A asignación de roupa de traballo (batas e pixamas) e calzado haberá que tramitala no Centro de Saúde ou Unidade correspondente, e a indumentaria de emerxencia para profesionais de PAC cómpre solicitala na **Unidade de Subministracións** da Xerencia (Polígono da Grela, Rúa Pasteur, 20-22, A Coruña. Tel. 981 251450 ou chamando á extensión da rede do Sergas 271107).

A asignación da roupa de traballo é por un período mínimo de dous anos.

• Subministro de material

Cada Centro realiza un pedido de material a través da aplicación informática SUMAP á Unidade de Subministración. Posteriormente enviarase o que corresponda directamente a cada Centro.



• Normas básicas de xestión de recursos humanos e relacións coa Sección de Administración e Xestión de Persoal e coa de Custos de Persoal e Retribucións

• Información laboral e normativa

Réxime disciplinario

O persoal estatutario incorrerá en “responsabilidade disciplinaria” polas faltas que cometa no desenvolvemento das súas funcións (Lei 55/2003 do Estatuto Marco).

As **faltas** clasifícanse en: **moi graves**, **graves** e **leves**.

Os órganos competentes exercerán a potestade disciplinaria polas infraccións que cometa o persoal estatutario.

Incompatibilidades

É de aplicación ao persoal estatutario o réxime de incompatibilidades establecido con carácter xeral para os funcionarios públicos, coas normas específicas que se determinan na Lei 53/84, de incompatibilidade, así como no R.D. 598/85 de 30 de abril.

Xornada laboral

Os profesionais que prestan servizos nas institucións sanitarias teñen unha clara especificidade en materia de xornada, marcada pola esencial característica de continuidade asistencial. Esta xornada especial leva consigo que o seu desenvolvemento se realice de forma continua para garantir a prestación asistencial adecuada aos usuarios dos servizos sanitarios.

A normativa básica que regula a relación laboral do persoal estatutario queda recollida na Lei 55/2003, de 16 de decembro, así como en diferentes Acordos Autonómicos. Neste contexto, o Estatuto Marco distingue entre: **xornada ordinaria** de traballo do persoal estatutario; **xornada complementaria**, dirixida á cobertura da atención continuada; e a **xornada especial**. En concreto, o artigo 47 dispón que a xornada ordinaria de traballo nos centros sanitarios determinárase nas normas, pactos ou acordos, segundo en cada caso resulte procedente. A través da programación funcional do correspondente centro poderase establecer a distribución irregular da xornada ao longo do ano.

Por programación funcional do centro enténdese as instrucións, que en uso da súa capacidade de organización e dirección do traballo, se establece pola Xerencia ou a dirección do centro sanitario, en orde a artellar, coordinadamente e en todo momento, a actividade dos distintos servizos e do persoal de cada un deles para o adecuado cumprimento das funcións sanitarias asistenciais (art. 46.2.j).

Os profesionais dos Centros de Saúde e Consultorios desenvolven as súas funcións en xornada de luns a venres, en quenda de mañá, de tarde ou deslizando, e os sábados que lle corresponden. Neste marco de necesidades, a **XAP da Coruña** estableceu, no exercicio das súas facultades organizativas, uns criterios de aproveitamento dos permisos do persoal programables por parte dos traballadores (vacacións, LD, permisos de formación, etc.), a efectos de poder garantir o seu aproveitamento e organizar a cobertura da asistencia dunha forma equitativa e planificada, toda vez que naqueles outros permisos que xorden por circunstancias imprevisibles non existen restricións na súa concesión.

Polo que se refire ás vacacións, estableceuse un principio de aproveitamento, de xeito repartido ao longo do ano, polos profesionais de cada centro. Con isto trátase de evitar situacións de ruptura organizativa, co conseguinte prexuízo para o servizo, e que permite manter a plena capacidade funcional.

O persoal dos centros deberá adoptar acordos de distribución dos sábados fixando a posibilidade de cambios de quendas ou rotación destas (por exemplo cando coinciden co período vacacional), sen menoscabar a organización do servizo e mantendo a súa plena capacidade funcional.

Xestión de permisos e licencias

As solicitudes de permisos e licencias deberán efectuarse a través do responsable do centro e serán asinadas polo Xefe de Servizo/Unidade ou Coordinador de Enfermaría.

O Xefe de Servizo/Unidade ou Coordinador de Enfermaría supervisarán todos os permisos e notificarán as ausencias dos profesionais á Sección de Administración e Xestión de Persoal no formulario destinado a tal fin.



Os profesionais en situación de incapacidade laboral transitoria deben enviar os partes de baixa, de confirmación e de alta, á Sección de Administración e Xestión de Persoal, no menor tempo posible.

- O parte de baixa antes de 3 días.
- O parte de alta o mesmo día (como moi tarde o día seguinte).

Os profesionais acreditarán o xustificante dos permisos solicitados.

No caso de accidente laboral, o profesional comunicarllo á Sección de Administración e Xestión de Persoal que o porá en coñecemento da Unidade de Prevencións de Riscos Laborais, consonte o Protocolo de accidentes de traballo.

O profesional que teña previsto solicitar o **permiso de maternidade**, a **xubilación**, **excedencias** ou **redución de xornada** debe comunicalo con tempo á Dirección correspondente e á Sección de Administración e Xestión de Persoal.

• Vacacións, licenzas e permisos

Normativa aplicable

- Resolución conxunta do 1 de marzo de 2001, da Secretaría Xeral da Consellería de Sanidade e Servizos Sociais e da División de Recursos Humanos do Servizo Galego de Saúde, pola que se ordena a publicación do Acordo de concertación social.
- Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes.
- Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público.
- Decreto lexislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia.
- Lei 30/2010 de orzamentos do Estado, recolle na súa disposición derradeira 23 unha modificación da Lei 7/2007.
- Instrución (anual) sobre vacacións e outros permisos da XAP.

- Vacacións

Vacacións

1 mes natural ou 22 días hábiles

No suposto de non ter un ano de servizos prestados: disfrutárase a parte proporcional (2,5 días por mes), redondeándose por exceso no caso de fracción. En caso de xubilación recoñecerase o mes completo de vacacións.

Días adicionais:

1 día = 15 a 19 anos de servizos prestados

2 días = 20 a 24 anos de servizos prestados

3 días = 25 a 29 anos de servizos prestados

4 días = 30 en diante de servizos prestados

Este dereito farase efectivo a partir do ano natural seguinte ao do cumprimento dos anos de servizo.

Incidencia das baixas por IT e a maternidade sobre as vacacións:

- Concesión dunha IT antes do inicio de desfrute das vacacións: O traballador poderá solicitar o cambio das datas de vacacións.
- Concesión dunha IT unha vez iniciado o desfrute do período vacacional: Non se suspende o período de desfrute das vacacións, considerándose desfrutadas, agás que a IT teña unha duración superior aos 15 días, nese caso o interesado poderá solicitar o cambio de datas.
- No caso da maternidade, adopción ou acollemento, os interesados poderán solicitar o cambio de datas (tanto se se produce o parto antes de iniciar o período vacacional coma unha vez xa iniciado este).
- Os permisos por maternidade, paternidade e lactación, así como os períodos de incapacidade temporal derivados do embarazo, poderanse acumular ao período de vacacións, incluso despois da finalización do ano natural ao que correspondan (DL 1/08).



- **Licencias e permisos: por parto e adopción**

Por parto	16 semanas ininterrompidas 18 semanas (por parto múltiple ou discapacidade)
Adopción ou acollemento, tanto preadoptivo como permanente simple	16 semanas ininterrompidas 18 semanas (adopción/acollemento múltiple ou discapacidade) e un permiso de ata tres meses por desprazamento previo ó país de orixe do adoptado
Paternidade polo nacemento, adopción ou acollemento	29 días naturais ou 35 se é múltiple
Lactación	Fillo menor de doce meses: 1 hora diaria Acumulación horas de lactación: Poderase substituír o tempo de lactación por un permiso retribuído que acumule en xornadas completas o tempo correspondente (4 semanas), ou por un crédito de horas (150 horas).
Asistir ou acompañar a exames prenatais, preparación ao parto, fecundación asistida	O tempo indispensable para a súa realización.

- **Permisos relacionados con circunstancias familiares:**

Matrimonio ou constitución como parella de feito	15 días naturais ininterrompidos (inmediatamente anteriores ou posteriores ao feito causante).
Visitas a fillos prematuros ou que deban permanecer hospitalizados	2 horas diarias como máximo

Coidado de fillo/a menor afectado/a por cancro ou outra enfermidade grave	Consiste nunha redución de xornada de traballo de cando menos a metade da mesma, percibindo as retribucións íntegras, para o coidado, durante a hospitalización e tratamento continuado, do fillo/a menor de idade, por natureza, adopción ou acollemento, afectado por cancro, ou por calquera outra enfermidade grave que implique un ingreso hospitalario de longa duración.
Morte, accidente ou enfermidade grave dun familiar	3 días hábiles, na mesma área (1º grao) 5 días hábiles, en distinta área (1º grao) 2 días hábiles, na mesma área (2º grao) 4 días hábiles, en distinta área (2º grao)
Accidente ou enfermidade grave dun familiar	30 días naturais máximo por cada feito causante do cónxuxe ou parella, familiares 1º grao, acollidos ou familiares conviventes. Cada accidente ou enfermidade xerará un único permiso.
Redución de xornada por coidado familiar de 1º grao	Máximo de 1 mes, prorrogable ata 2 meses.
Permiso para acompañar a fillos ou personas maiores ao seu cargo a revisións médicas	O tempo imprescindible, limitado a un máximo de 4 horas.
Faltas de asistencia xustificadas por razón da violencia de xénero	Totais o parciais, polo tempo que determinen o servizos sociais ou de saúde.
Redución de xornada por garda legal	1/2 ou 1/3 da xornada.



• Permisos de formación e realización de exames:

Para concorrer a exames

12 días ao ano por estudos vinculados ao traballo ou categoría profesional.
6 días ao ano por estudos oficiais.
4 días ao ano por procesos selectivos do Servizo Galego de Saúde.

Asistencia a cursos de formación

(Persoal de xestión e servizos, sanitario non facultativo e profesional de PAC)

Ata 28 horas ao ano (cursos de formación programados pola Administración Sanitaria ou por las Organización Sindicais, estando os contidos directamente relacionados coas funcións do posto ou que conleven capacitación profesional).

Asistencia a congresos

(con praza de cadro de persoal)

Máximo 21 horas ao ano, cando actúen como relatores ou presenten comunicacións.

• Outros permisos retribuídos:

Libre disposición

9 días ao ano (*)

Días adicionais :

2 días = 6 trienios (18 a 23 anos de servizos prestados)
3 días = 8 trienios (24 a 26 anos de servizos prestados)
4 días = 9 trienios (27 a 29 anos de servizos prestados)
5 días = 10 trienios (30 a 32 anos de servizos prestados)
6 días = 11 trienios (33 a 35 anos de servizos prestados)
7 días = 12 trienios (36 a 38 anos de servizos prestados)
8 días = 13 trienios (39 a 41 anos de servizos prestados)
9 días = 14 trienios (42 a 44 anos de servizos prestados)
10 días = 15 trienios (45 a 47 anos de servizos prestados)

(*) Días de libre disposición-gardas (atención continuada): con carácter xeral non se poderán solicitar días de libre disposición en datas nas que se teñan sinaladas gardas ou atención continuada fora da xornada habitual, sen prexuízo de que o centro posibilitará na medida no que o permitan as necesidades do servizo o cambio de sinalamento de gardas, para que o profesional poda desfrutar dos días solicitados.

Traslado de domicilio	1 día na mesma área. 2 días en distinta área.
Permiso para o cumprimento dun deber inexcusable, público ou persoal e relacionados coa conciliación familiar e laboral	O tempo imprescindible, limitado a un máximo de 4 horas. Enténdese como deber inexcusable aquela obrigaón que do seu incumprimento derivase responsabilidade de orde civil, penal ou administrativa.
Permisos electorais	Dereito ao voto: ata 4 horas. Candidatos (deputados, senadores,etc): o que dure a campaña electoral.
Causas excepcionais ou extraordinarios	Máximo 7 días ao ano.

• **Permisos sen soldo:**

Duración	Como norma xeral non poden exceder de 3 meses ao ano.
Períodos de disfrute	Como mínimo por quincenas naturais ou meses completos (poderán autorizarse períodos inferiores no caso de acumulación a licenzas por matrimonio, nacemento, etc.).
Procedemento	Solicitud: 15 días de antelación como norma xeral, agás si a duración é superior a 3 meses que será con 1 mes de antelación. Renuncia: Permisos ≤ 1 mes: 10 días de antelación / Permisos > 1 mes: 15 días.

Para máis información/modelos de solicitude – consultar oficina virtual do traballador FIDES.



• Retribucións e axudas de acción social

O persoal será remunerado polo conceptos e contías que se determinan nas Ordes de retribucións anuais.

Para calquera dúbida a Sección de Custos de Persoal e Retribucións facilitarache a información referida ás retribucións que corresponden ao teu nomeamento.

Podes consultar os datos económicos e/ou a túa ficha de haberes na oficina virtual do profesional (FIDES).

• Axudas de acción social:

• Axudas por garderías

Requisitos	Axuda pola utilización de garderías infantís para fillos menores de 6 anos. Pode acollerse a esta axuda: - O persoal estatutario feminino. - O persoal estatutario masculino con estado civil viúvo.
-------------------	---

Contía	Máximo 24,94 € mensuais.
---------------	--------------------------

• Axudas a familiares diminuídos

Contía económica	15,02 € ao mes.
-------------------------	-----------------

• Axudas por estudos

Formación profesional	Establécese anualmente un Plan de Formación para mellorar o rendemento e os resultados do persoal.
------------------------------	--

Estudios de fillos e orfos do persoal	Axudarase á educación de fillos e orfos mediante a concesión de becas.
--	--

• *Socorro por falecemento*

Concepto	Axuda outorgada aos familiares do traballador no suposto de falecemento deste.
Contía económica	<ul style="list-style-type: none">- Con menos de 3 anos de servizos: 60,10 €.- Con 3 anos de servizo: 6 mensualidades de haber base.- Por cada ano máis de servizo, despois dos 3 primeiros: 12,02 €. (o haber base aplicable será o que tivese acreditado o causante na data da súa baixa no servizo activo).

• *Anticipos*

	Ordinarios	Extraordinarios
Importe máximo	20% das retribucións básicas anuais.	100% das retribucións básicas anuais.
Prazo de cancelación	Máximo 2 anos.	Máximo 5 anos.

Para máis información/modelos de solicitude – consultar oficina virtual do traballador FIDES.

• **Plataforma FIDES: oficina virtual do profesional**





A oficina virtual do profesional (FIDES) constitúe un punto de encontro entre o Sergas e os/as profesionais cos que manteñen unha vinculación laboral. É unha ferramenta accesible dende a web, que permite de forma áxil, rápida e sinxela, realizar os procesos de comunicación máis habituais entre a **Xerencia de Atención Primaria A Coruña** e os seus profesionais.

Entre os obxectivos desta ferramenta atópanse:

- Comunicación directa entre os/as profesionais e a Institución de forma on-line, adaptándose ás novas tecnoloxías.
- Cubrilas necesidades funcionais demandadas polos/as profesionais: tarefas de consulta (consulta de datos persoais,...) e tarefas de xestión administrativa (solicitude de modificación de datos persoais, solicitude de vacacións ou días de libre disposición...)
- Permitir a consulta on-line das relacións económicas entre os/as profesionais e a XAP.
- Unificar e simplificar a consulta dos datos económicos dos profesionais independentemente dos centros nos que traballaron ao longo da súa vinculación laboral co Sergas .
- Permitir o acceso á información en calquera momento e dende calquera punto da organización, así como dende fóra da rede institucional sempre que se teña a sinatura dixital.

O acceso ao FIDES pode facerse a través de dúas vías:

- Intranet: Este acceso realizarase desde ordenadores situados dentro da rede do Sergas e requirirá nintroducir o login e chave, é dicir, os datos que se utilizan para acceder aos ordenadores corporativos.
- Internet: Este acceso realizarase desde ordenadores situados fóra da rede do Sergas e requirirá dispoñer dun certificado dixital expedido pola FNMT ou dun DNIe.

Outra opción para o acceso de FIDES a través de internet é mediante o enlace situado no espazo de “profesionais” da web do Sergas.

• Fundamentos básicos

• Segredo profesional e dereitos e deberes dos pacientes

O tratamento da información á que terás acceso sobre os pacientes e as súas enfermidades está protexido pola [Lei orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter persoal](#), que regula a protección de datos persoais, especialmente os referentes á saúde.

O persoal que accede aos datos da historia clínica no exercicio das súas funcións, queda suxeito ao deber de segredo, e todo profesional que interveña na actividade asistencial está obrigado non só á correcta prestación das súas técnicas, senón ao cumprimento dos deberes de información e documentación clínica, e ao respecto das decisións adoptadas libre e voluntariamente polo doente ([Lei 41/2002, do 14 de novembro, básica reguladora da autonomía do paciente e de dereitos e obrigacións en materia de información e documentación clínica](#)).

Os pacientes e usuarios teñen dereitos legalmente recoñecidos na [Lei 8/2008, do 10 de xuño, de saúde de Galicia](#), correspondendo a todos os empregados do Centro o máximo respecto e garantía do seu cumprimento. Así mesmo, aos pacientes e usuarios correspóndenlles obrigacións e haberá de esixirse o seu cumprimento co máximo respecto e consideración á súa situación.

• Queixas e suxestións

A inobservancia na atención dos dereitos dos usuarios maniféstase principalmente a través das reclamacións, aínda que debe terse en conta que as reclamacións e suxestións non deben de tratarse unicamente como un imperativo legal, senón como unha auténtica oportunidade de mellorar na prestación de servizos.

Mellorar a calidade da asistencia e a atención que se presta aos nosos usuarios é un dos obxectivos principais desta Xerencia, polo que se trata, na medida do posible, de adecuar, cada vez máis os servizos ofrecidos ás necesidades e expectativas dos usuarios. Polo que cómpre ter en conta as peticións, reclamacións e suxestións formuladas polos usuarios dos Centros Asistenciais da Área Sanitaria da Coruña co fin de dar resposta axeitada a cada necesidade.



- **Medio ambiente**

Mantemos un compromiso co coidado do medio ambiente, que se articula nos procesos de tratamento de residuos elaborados e implantados polo Servizo Galego de Saúde e de aplicación a todos os centros de atención primaria.

Evitamos o consumo de papel innecesario, o medio ambiente é de todos. As comunicacións a profesionais e provedores fanse maioritariamente a través de soportes informáticos.

- **Centro libre de fumes**

Os nosos centros, como calquera outro centro público da Xunta de Galicia, e con maior motivo aínda pola súa natureza sanitaria, son centros libres de fumes. É dicir tanto os usuarios como os profesionais deben absterse de fumar.

- **Uso do correo electrónico corporativo**

Os servizos de Internet e e-mail son ferramentas de traballo. Non está permitida a utilización de recursos telemáticos para actividades que non se atopen directamente relacionadas co posto de traballo do usuario. O uso do enderezo do correo electrónico proporcionado polo Sergas é responsabilidade do usuario final.

• Prevención e seguridade no traballo

A Lei 32/95 e o RD 780/98 regula a materia sobre prevención e seguridade no traballo. O dereito dos traballadores e unha protección eficaz levan consigo unha serie de dereitos e obrigacións derivadas.

Para unha adecuada actuación preventiva, o traballador ten dereito a:

- Ser informado directamente dos riscos para a súa saúde e seguridade e das medidas preventivas adoptadas, incluídas as previstas para facer fronte a unha situación de emerxencia.
- Abandonar o lugar de traballo, no caso necesario, cando considere que dita actividade entraña un risco grave e inminente para a súa vida ou saúde.
- Unha vixilancia periódica do seu estado de saúde, en función dos riscos inherentes ao seu posto de traballo.
- Medidas de protección específicas cando polas súas propias características persoais ou o seu estado biolóxico coñecido ou incapacidade física, psíquica ou sensorial, sexan especialmente sensibles a determinados riscos derivados do traballo.
- Ser consultados e participar en todas as cuestións que afecten á seguridade e á saúde no traballo. Os traballadores terán dereito a efectuar propostas á dirección e aos órganos de participación e representación a través de quen exerce o seu dereito a participar.

Os traballadores deben velar pola súa seguridade e saúde e pola de terceiros, para o cal deben:

- Usar adecuadamente os equipos, ferramentas, sustancias perigosas e calquera medio de traballo.
- Usar correctamente os medios e equipos de protección e conforme ás instrucións destes.
- Utilizar correctamente os dispositivos de seguridade dos medios e lugares de traballo.
- Informar inmediatamente ao superior xerárquico e aos encargados de prevención do centro, sobre calquera situación que, ao teu xuízo, entraña un risco para a seguridade e saúde.
- Contribuír ao cumprimento das obrigacións establecidas pola autoridade competente.



• Consulta de saúde laboral

Temos á túa disposición a consulta de saúde laboral, previa cita, na Unidade de Prevención de Riscos Laborais, sempre que o requiras. Ben para facer unha consulta médica por problemas relacionados co teu traballo ou ben para actualización do teu estado inmunitario.

Consulta de saúde laboral

5ª planta Hotel de pacientes

Complexo Hospitalario Universitario A Coruña.

(cita: 981 178 298 ou na extensión 295551)

• Declaración de incidentes, accidentes e enfermidades profesionais

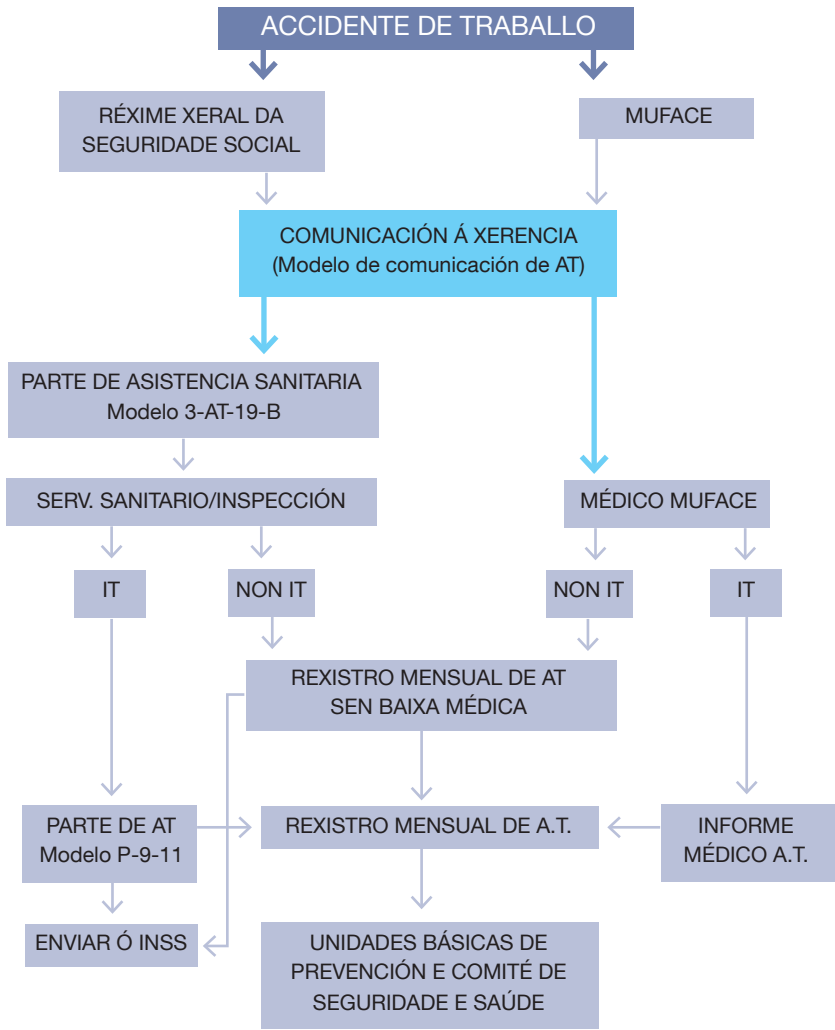
A declaración de incidentes, accidentes e enfermidades profesionais acaecidos nos puntos asistenciais do ámbito da Área Sanitaria A Coruña deberás realizala consonte ao establecido no protocolo de agresións (dispoñible no FIDES), á **Sección de Administración e Xestión de Persoal**, cumprimentando o modelo “comunicación de accidentes”. Este modelo debe estar total e debidamente cuberto polo profesional ou polo xefe de servizo e deberá estar asinado polo profesional e polo xefe de servizo.

Adaptación de postos de traballo por razóns de protección da saúde e da maternidade

Iniciarase a través da solicitude do interesado presentada nos modelos que están a disposición do traballador no FIDES e serán dirixidos á Dirección da Xerencia.

A xerencia dará traslado da solicitude á Unidade de Prevención de Riscos Laborais (UPRL), que citará ao solicitante para a súa avaliación e emitirá un informe sobre a estimación da súa capacidade funcional para a realización das funcións propias do seu posto de traballo. Os informes elaborados pola UPRL serán remitidos á Xerencia para que se proceda á resolución da solicitude no prazo de tres meses.

• Qué facer ante un accidente de traballo?



Para máis información/protocolo e formularios, consultar FIDES / guía acollida.



• Declaración de outras incidencias

Calquera incidencia ocorrida durante a xornada de traballo deberás poñela en coñecemento do teu superior xerárquico. No caso de que a comunicación non sexa posible ou a incidencia teña lugar en horario de PAC, cómpre que te poñas en contacto co directivo de garda a través do 061.

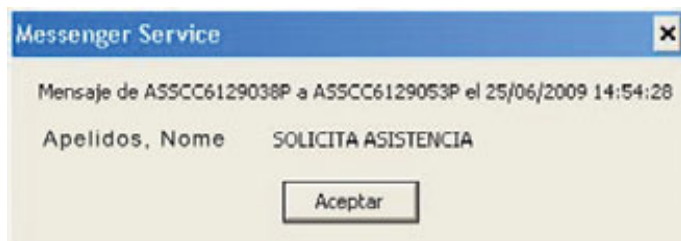
• Declaración de episodios violentos (agresións).

Afortunadamente, a relación habitual entre os usuarios e o persoal dependente da **Xerencia de Atención Primaria da Coruña**, desenvólvese en termos de cordialidade e respecto mutuo. Sen embargo, veñen acontecendo situacións que derivan en agresións ao persoal dependente desta Xerencia, que aínda que son excepcionais, sentímonos na obriga de adoitar medidas que melloren a protección dos nosos profesionais.

En canto se orixine unha situación que poida dar orixe a unha agresión, débese premer o botón de alarma (**botón SOS**).



Se premedes nel, a continuación no resto dos equipos do centro, apareceralles a mensaxe reflectida a continuación na pantalla do ordenador. Deste xeito o resto dos profesionais do centro son avisados de que un compañeiro está en situación de posible perigo e que necesita axuda.



Se te sentes agredido verbal ou fisicamente ben por un usuario, ben por outro traballador cómpre que sigas o procedemento e cubras os anexos dispoñibles no FIDES.

É importante que inclúas, coa maior precisión posible, os datos, feitos, así como se hai testemuñas.

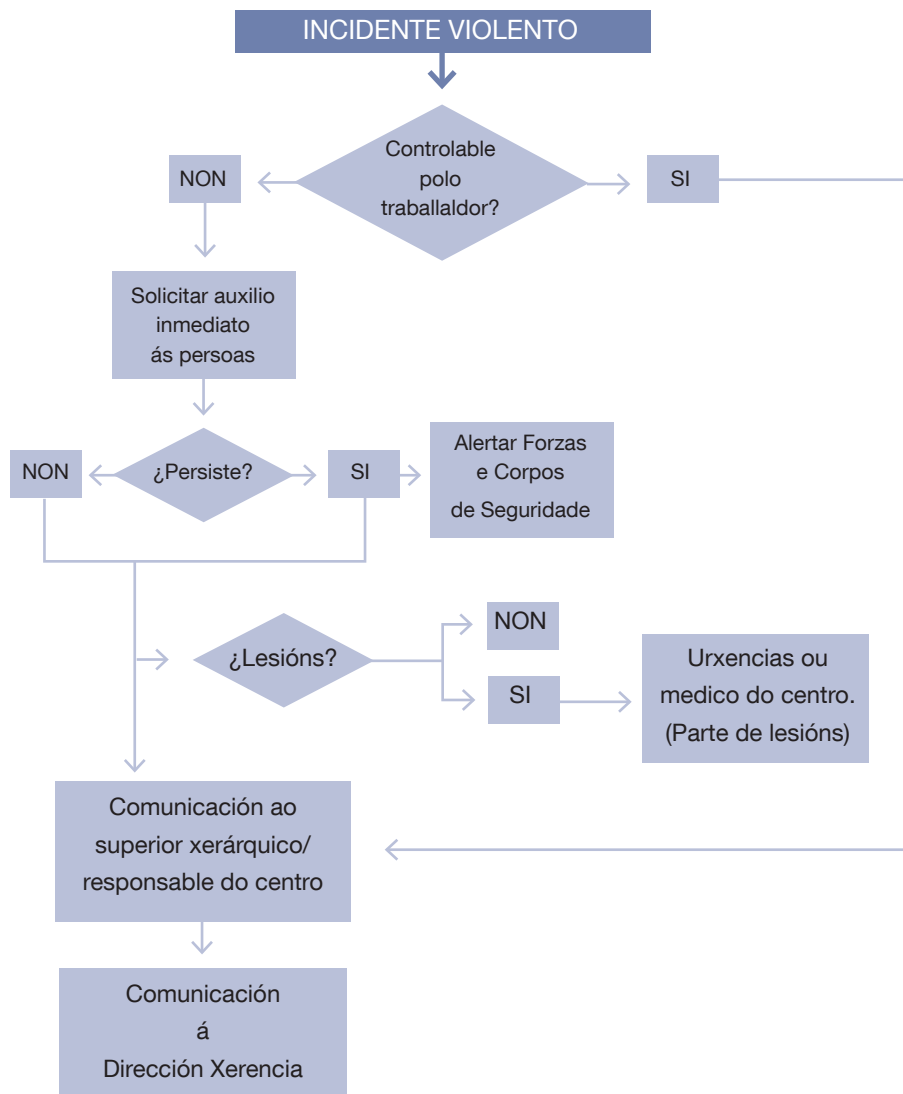
Se tes algunha dúbida podes poñerte en contacto co Servizo Técnico Xurídico da Xerencia ou co Servizo de Prevención de Riscos Laborais.

Non esquezas

1. En caso de sufrir unha agresión **chama ao teléfono da Xerencia: 981 21 91 01-02** se ocorre en horario de 8:00 á 15:00 horas de luns a venres **ou ben ao teléfono do 061** preguntando polo directivo de garda da Xerencia de Atención Primaria da Coruña en horario de 15:00 a 8:00 horas e as 24 horas en sábados, domingos e festivos.
2. **Acude ao centro de saúde ou ao servizo de urxencias** e require o parte de asistencia tras ser atendido.
3. **Informa á Sección de Administración e Xestión de Persoal da Xerencia de Atención Primaria** do accidente de traballo sufrido.



• Qué facer ante unha situación de agresión?



• Acordo de Xestión-Servizos (ADX-S)

O Servizo Galego de Saúde, como entidade prestadora de servizos sanitarios, ten como misión prover a todos os cidadáns galegos de servizos de calidade, mediante un uso eficiente dos recursos asignados. Entre os seus obxectivos primordiais está crear un modelo de atención sanitaria centrado no paciente e avanzar na mellora continua, un modelo que teña en conta non só a enfermidade senón tamén ao enfermo, e ao seu entorno.

A procura da eficiencia, tan necesaria nos sistemas sanitarios, na actual situación socioeconómica convértese en imprescindible. O esforzo por evitar ingresos innecesarios, duplicidade de probas, actos que non supoñan valor engadido, a racionalización da prescrición, etc deben estar presentes no día a día da nosa actividade.

Unha das liñas estratéxicas para acadar estes fins é empregar novas fórmulas de xestión, como a xestión integrada, que implica unha redefinición dos obxectivos dos distintos dispositivos asistenciais. A posta en marcha de modelos de xestión integrada e o traballo conxunto entre niveis modulan o ADX-S.

O ADX-S non é o único instrumento de xestión de que dispoñen os equipos directivos, e debe ser compatible con outras iniciativas que existen ou poídan xurdir para o avance e mellora da atención que se presta á cidadanía.

No ADX-S estableceense dous tipos de obxectivos e indicadores: uns de carácter corporativo (comúns para todos os servizos) e outros específicos.

Parte dos indicadores corporativos son comúns para Atención Primaria e Atención Especializada, co fin de facilitar a integración real dos niveis asistenciais.



Os obxectivos refírense a diferentes vertentes da actividade asistencial:

1. Información: Para mellorar en calidade, garantir a normalización e optimizar as posibilidades dos sistemas de información sanitaria.
2. Accesibilidade: Dar desposta aos problemas de saúde en tempo e no nivel asistencial máis próximo ao paciente.
3. Eficiencia asistencial: Desenvolver un novo modelo organizativo que permita a optimización dos recursos asistenciais.
4. Sostenibilidade: garantir a sostenibilidade económica.
5. Seguridade de pacientes e profesionais: Convertir a seguridade dos pacientes nun eixo central da prestación asistencial promovendo unha atención e un entorno máis seguro.
6. Comunicación: Asegurar a comunicación efectiva na totalidade da organización e dos pacientes.
7. Investigación, docencia e innovación: impulsar a investigación, docencia e a innovación.
8. Outros obxectivos: e indicadores que permitan acceder melloras na asistencia sanitaria.

O ADX- S inicia a súa vixencia o día 1 de xaneiro e finaliza o 31 de decembro do mesmo ano.

Asinan o ADX-S os profesionais de:

- medicina de familia.
- pediatría.
- enfermaría.
- odontoloxía.
- fisioterapia.
- traballo social.
- farmacia.

Será firmado polo xefe de servizo / unidade, coordinador de servizo e por parte da xerencia, polo director xerente.

• Sistema de xestión e información sanitaria

• Sistema integrado de Xestión de Atención de Atención Primaria –Sigap-

É o aplicativo de xestión que nos permite traballar en dúas direccións: crear axendas de traballo informatizadas e posteriormente asinalas a cada profesional da Área ao tempo que nos permite asinar, modificar, distribuír e anular citas dos doentes de atención primaria.

• Tarxeta sanitaria:

Ten como obxectivo básico consolidar un sistema de información integrada para a xestión, ademais de levar a cabo a emisión dun documento, a Tarxeta Sanitaria, que acredita a asistencia sanitaria para toda a poboación protexida polo Sergas.

O sistema de tarxeta sanitaria permite a interconexión con outros sistemas. Actualmente utilízase como núcleo de información nas aplicacións: control de gasto farmacéutico, reintegro de gastos e aplicación para a xestión de incapacidade temporal, descentralización do cambio de médico, etc.

• IANUS

O desenvolvemento do proxecto IANUS permite integrar nun único sistema informático o historial clínico de cada paciente, independentemente do hospital, centro de saúde ou lugar onde resida. Ademais, este sistema garante o control de acceso aos historiais clínicos e a confidencialidade dos datos dos pacientes.

Para consultar esta información, o persoal sanitario debe dispoñer dunha tarxeta de acceso baseada no sistema de firma electrónica, equivalente á convencional. Deste xeito, dende calquera ordenador do Servizo Galego de Saúde poderase consultar o historial médico dun paciente (patoloxías sufridas, cirurxías, citas, alerxias, informes de alta, resultados de laboratorio, imaxes clínicas, prescrición de medicamentos...), evitando así duplicidades de informes ou probas, a perda de documentación clínica, e o uso do papel. Este avance informático na información sobre os pacientes axilizará o intercambio de datos entre os distintos centros sanitarios e os profesionais.

IANUS é unha aplicación web. No teu escritorio terás un icono co nome de “IANUS” e facendo dobre click conectarás a través de Internet Explorer coa aplicación.



Se non traballaches nun centro do Sergas, cómpre solicitar o acceso mediante o formulario elaborado a tal fin que poderás atopar na intranet do Sergas (solicitudes_acceso aos sistemas de información).

Se tes traballado noutra Xerencia tanto de atención primaria como de atención especializada do Servizo Galego de Saúde, non terás que utilizar outro usuario e contrasinal, pois son os mesmos en todas as aplicacións da organización.

Se tiveras algún problema podes poñerte en contacto coa [Unidade de Informática](#) da Xerencia.

- **Saúde Pública: Enfermidades de declaración obrigatoria (E.D.O)**
na web: <http://www.sergas.es/edoweb>

É unha aplicación web desenvolta pola Dirección Xeral de Saúde Pública (DXSP) coa fin de mellorar a difusión dos datos das enfermidades recollidos a través do Sistema Xeral de Notificación Obrigatoria de Enfermidades de Galicia (SXNOE).

O SXNOE está composto polos puntos de notificación (PN), é dicir, todos os médicos en exercicio no ámbito territorial da comunidade, agás os médicos de atención especializada que fan a notificación a través do servizo/sección de medicina preventiva ou do director médico do hospital.

- **Prescripción: selos médicos, talonarios de receitas.**
ESTUPEFACIENTES – E-receita

Os facultativos médicos, pediatras e odontólogos, que presten servizos a pacientes do Servizo Galego de Saúde, deberán dispoñer de autorización para utilizar os talonarios de receitas oficiais ([Circular 5/2001, do 3 de outubro](#)). Esta autorización será formalizada logo do compromiso escrito de realizar unha axeitada custodia e uso dos talonarios de receitas oficiais e de prescribir receitas única e exclusivamente aos pacientes do Sistema Nacional de Saúde con dereito recoñecido á asistencia.

• Selos médicos

Os facultativos prescritesores terán un selo propio no que figurará o seu CNP (código numérico persoal), nome e apelidos, que solicitarán á [Unidade de Subministración da XAP](#).

O facultativo prescritesor debe firmar a recepción do devandito selo, comprometéndose a devolvelo á Unidade de Subministración cando cese.

• Talonarios de receitas:

Os talonarios son persoais e intransferibles. Unha vez no poder do facultativo, este será o responsable do seu uso e custodia.

[Solicitude de receitas:](#)

Farase, antes do día 7 do mes anterior ao que se solicita, segundo o modelo establecido a tal efecto e previsto na Orde de 22 de outubro de 1999, onde se significarán os seguintes datos:

- Nome do facultativo solicitante
- CNP /Núm. de colexiado
- Centro ao que pertence
- Lugar de envío
- Data e sinatura do peticionario

Especificarase a cantidade solicitada para cada un dos modelos previstos:

P.3: activos, P.3/1: pensionistas, Mod. P.3/6: accidentes de traballo ou enfermidades profesionais para aqueles pacientes que teñan como mutua o INSS.

A receitas poderán solicitálas á Unidade de Prestacións Farmacéuticas da Dirección Provincial do Servizo Galego de Saúde na Coruña mediante fax (981 15 56 86), por correo interno da Xerencia, persoalmente ou por terceiros autorizados (cubrir e asinar o dorso da solicitude e da persoa autorizada).

Os médicos substitutos, durante os períodos de ausencia do titular, deberán solicitar as súas propias receitas, responsabilizándose da súa utilización.



• Canles de comunicación

• Reunións

O teu responsable directo informarache do sistema de reunións periódicas, sesións clínicas que se manteñen dentro do teu centro de saúde/servizo/unidade.

• Correo electrónico

O correo electrónico é un medio de comunicación de uso obrigado dentro da organización polo que todo o persoal dispón dunha conta de correo electrónico persoal. O CST facilitarache as claves para o seu acceso.

O acceso á túa conta de correo electrónico pode ser a través da INTRANET ou desde calquera equipo informático de fora do Sergas a través de: www.sergas.es/correo

• Conta de correo xenérica:

Todas as categorías profesionais dispoñen dunha dirección de correo global.

• Páxina WEB

A través da INTRANET do Sergas podes acceder á información específica da Xerencia de Atención Primaria, que constitúe unha rápida forma de acceder ás fontes de información para os profesionais.

<http://intranet/documentación/atención primaria/Xerencia Atención Primaria A Coruña>

• Formación Docencia e Investigación

Os cambios que se orixinan constantemente na medicina e na sociedade motivan que os profesionais da saúde estemos en constante revisión dos nosos coñecementos así como do xeito en que atendemos ao cidadá. A formación é sen dúbida parte integrante do quefacer diario, e a investigación unha ferramenta útil para o desenvolvemento asistencial e profesional.

• Formación

A Unidade de Formación, Docencia e Investigación da Xerencia de Atención Primaria é a responsable da formación e investigación dos profesionais da mesma, e da supervisión e organización dos cursos de formación continuada dos mais de 1.500 traballadores da nosa Xerencia.

• Investigación

Facilita a realización de estudos de investigación polos profesionais desta Xerencia.

• Centro de Saúde docentes

Dende a creación da especialidade de Medicina Familiar e Comunitaria en 1978 diversos centros de saúde están acreditados pola Comisión Nacional da Especialidade de Medicina Familiar e Comunitaria. Nesta Xerencia o primeiro centro en recibir residentes para a súa formación foi o Centro de Saúde de Cambre. Dende entón coa especialización de sucesivas promocións de residentes acreditáronse novos centros para a formación de médicos especialistas e, ademais, cóntase coa colaboración de Centros de Saúde para a rotación rural.

- **Centros docentes:** Centro de Saúde Adormideras, Elviña-Mesoiro, Labañou, Cambre, O Temple, Os Rosales, Culleredo, San José-B, Monte Alto-A Torre.
- **Centros colaboradores para a rotación rural:** Centro de Saúde de Abegondo, Cesuras, A Laracha, Agualada-Coristanco, Teixeira, Cerceda, Carballo.
- **Centros colaboradores para as gardas extrahospitalarias:** PAC Cambre, PAC Carballo e PAC Culleredo.



• Fundación Pública Escola Galega de Administración Sanitaria

A Escola Galega de Administración Sanitaria ten por obxecto a formación, innovación e excelencia, no ámbito das ciencias da saúde e da administración e xestión sanitaria dos profesionais dos Servizo Galego de Saúde.

A consulta e matriculación dos cursos organizados pola FEGAS (presenciais ou on-line) realízase a través da FEGAS.



• Plataforma MESTRE

Espazo de ensino-aprendizaxe, apoiado nas tecnoloxías da información e as comunicacións, que che posibilita unha formación máis flexible e personalizada e que che permite compaxinar moito mellor o tempo dedicado ao lecer e á formación.





• Directorio de centros de saúde / PAC e unidades da Xerencia

Consulta do directorio da XAP na intranet do Sergas/documentación/AtencionPrimaria/
XerenciaAtencionPrimariaACoruña/directorioCentrosAP

• Teléfonos de interese:

- Administración e Xestión de Persoal:
981 219 127 /26 /extensión rede Sergas: 297309, 297308
- Area de Recursos Humanos:
981 219 122 /48 /extensión rede Sergas: 297302, 297301
- Custos de Persoal e Retribucións:
981 21 91 32 /extensión rede Sergas: 297314, 297313
- Administración Periférica:
981 219 094 /extensión rede Sergas: 297326
- Subministros:
981 251 450 /extensión rede Sergas: 297314, 297313
- Informática:
981 219 141 /42 /extensión rede Sergas: 291090, 277107
- Tarxeta Sanitaria:
981 219 113 /extensión rede Sergas: 291090, 277107
- Consulta Saúde Laboral:
981 178 298 /extensión 295551
- Servizo Técnico Xurídico:
981 219 130 /extensión rede Sergas: 297401
- Centro de Soporte Técnico-CST:
981 95 62 10

- **Notas**





Servizo Galego
de Saúde



Xerencia de Atención
Primaria A Coruña
Manual

15
D